Numéro 16 - SEPT 2014

Sommaire

- Mot de la présidente
- Evènements
- Café des associations
- Fiche pratique : 12 points clés pour améliorer l'animation du CA
- à savoir : la vente de produit alimentaire
- Zoom sur Vif Vertical
- le prêt de matériel du CAV : une nouvelle organisation !

Événements

- *Vif Plus Solidaire et Citoyenne- 26/09 - Soirée conférence - SDF*
- *Sou des écoles de Reymure - 28/09 - Vide grenier - SDF*
- *Champollion à Vif - 03/10/14 20ème anniv. de l'ass Champollion - SDF*
- *-Sou des écoles de Vif - 04/10 Fête du sou - Salle Louis Vicat*
- *-Amicale des donneurs de sang - 4/10 - soirée Folk- SDF*
- *- U.S.V.G - 11/10/14 AG - SDF*
  -Halte Garderie « La Coronille » - 11/10 - 30 ans de la Garderie - SDF
- *-Familles Rurales - 12/10/20 Bourse Loisirs Créatifs - SDF*
- *-Club Soliel d'Automne - 12/10 Concours de belote - SDF*
- *-Amis de la Vallée de la Gresse - 18/10 - Conférence - SDF*
- *-F.C.V.G - 18/10/20 LOTO - Salle Po*
- *-Amicale Franco Italienne - 19/10 Repas polenta - Salle Po*
- *-SOL- 24/10 Spectacle - SDF*
- *-Les D'Classés - 25/10 Repas dansant - Salle Po*
- *-FNACA - 26/10 Thé dansant (profit des enfants cancéreux) - Salle Polyvalente*

Mot de la présidente :

Une nouvelle saison s'annonce pour tous les bénévoles et au Comité des Associations de Vif, cette rentrée est marquée par le départ de Gérald Gabert qui assurait le prêt du matériel. Au nom du CAV et de l'ensemble des associations vifoises, nous le remercions pour cette lourde tâche qu'il a assumée pendant de très nombreuses années.

Une nouvelle organisation se met donc en place. Toutes les associations étant concernées, je vous laisse le soin de consulter le dossier d'adhésion du CAV qui vous donnera toutes les informations nécessaires pour vos futures manifestations.

Comme chaque année, nous vous proposerons des moments de rencontre avec notre Assemblée Générale mais aussi avec nos Cafés des Associations.

N'hésitez pas à prendre contact avec nous si vous avez des besoins en formation, matériel ou autre. Le CAV ne jouera son rôle que si toutes les associations vifoises nous communiquent leurs souhaits.

Bonne rentrée à tous

Carole Levassort
Présidente du C.A.V.
Carole

Café des Associations

Le dernier café des associations a eu lieu le 28 juin 2014, vous l'avez raté, surveiller vos boites aux lettres et venez au prochain café !

Fiche pratique

12 POINTS CLES POUR AMELIORER L'ANIMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les participants au CA veulent des réunions courtes, efficaces et conviviales qui débouchent sur du concret. Voici les principaux conseils à retenir pour ne pas perdre son temps.

AVANT LA REUNION

1/Fixer l'ordre du jour

C'est le plan de travail de la réunion. Décider du nombre de questions à l'ordre du jour est délicat. Il existe souvent une tentation de vouloir traiter trop de sujets. Dans ce cas, la réunion sera trop longue, elle nécessitera de passer en revue trop rapidement les questions et ne laissera pas le temps nécessaire aux participants pour s'exprimer. Pour ce qui concerne l'ordre des questions il est préférable de commencer par ce qui est le plus important.

2/Prévenir et motiver les participants

Il vous faudra rédiger une convocation qui répondra aux questions suivantes :

-pour quoi faire ? (ordre du jour) ;
-qui est invité ?(les administrateurs de l'association) ;
-quand ?(date et heure)
-ou ?(lieu de la réunion ;s'il est inhabituel ou s'il n'est pas connu de tous, mentionnez très précisément l'adresse avec éventuellement le plan d'accès) ;

Cette convocation devra être envoyée assez tôt pour que les invités puissent organiser leurs disponibilités.

3/Assurer l'organisation matérielle

Rechercher une salle adaptée.

La salle a une influence sur le déroulement de la réunion. Si elle est claire, confortable, adaptée au nombre de participants, elle facilitera les échanges.

Préparer les documents :

-ceux à envoyer avant la réunion avec la convocation pour sensibiliser les participants à des questions qui seront traitées lors de la réunion ;
-ceux à donner aux participants au cours de la réunion pour présenter une situation, un problème…
-ceux à projeter au cours de la réunion.

PENDANT LA REUNION

4/Faire signer une feuille de présence

C'est une formalité utile si les statuts de l'association ou son règlement intérieur prévoient un quorum. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion doit être reportée. La feuille de présence permet d'éviter d'éventuelles contestations ultérieures.

5/Présenter l'ordre du jour

En début de réunion il est utile de rappeler l'objet de la réunion, les points à traiter.

6/Désigner une personne chargée du compte rendu

De quelle trace de la réunion avez-vous besoin ? Voulez-vous retenir :
-ce qu'ont dit les participants ? Etablissez un procès-verbal des interventions ;
-les idées ou propositions émises ? Un compte rendu dégageant les points essentiels sera alors suffisant ;
-les décisions prises ? Rédigez un relevé de décisions sous forme d'une fiche.

7/Mettre en œuvre une méthode de travail

Pour choisir une méthode de travail, il est nécessaire d'avoir bien identifié le travail à faire.
Ex : Prendre une décision;
Le CA peut décider de ce qu'il convient de faire avec une activité qui fonctionne mal. Si l'animateur de la réunion a l'ambition d'une prise de décision collective, il peut :
-expliquer pourquoi c'est le bon moment pour cette prise de décision ;
-aider les participants à décrire et comprendre la situation ;
-aider à élaborer des solutions en dégageant pour chaque option les points négatifs ou positifs ;
- aider les participants à choisir une solution de consensus ou, en cas de difficultés, procéder par un vote.

8/Encourager la participation
Pour que tous les administrateurs puissent intervenir et pour garantir le suivi de l'ordre du jour, l'animateur de la réunion doit avoir une attitude différenciée envers chaque personne.
Aux personnes silencieuses, posez des questions ouvertes pour solliciter leur avis. Faites taire les dominateurs qui impressionnent les membres du groupe et déclenchent la soumission ou l'agressivité en passant la parole à une autre personne. Aux bavards qui racontent leur vie, demandez d'intervenir sur le point de l'ordre du jour que vous êtes en train de traiter. Invitez les éventuels opposants à préciser leur point de vue et clarifiez les points de désaccord. Laissez les sceptiques exprimer pourquoi ils ne sont pas convaincus. Cela pourra dynamiser l'expression du groupe pour trouver des arguments convaincants et des idées nouvelles pour surmonter les difficultés.

9/Faire des synthèses partielles
La synthèse consiste à organiser les idées émises. Une bonne synthèse est concise, claire et acceptée par tous. Faire des synthèses partielles, c'est valoriser les discussions en rendant visible ce qu'elles apportent d'essentiel, c'est aussi aider les administrateurs à assimiler ce qui a été exprimé, à faire le point.

10/Organiser l'après-réunion
Les meilleures discussions ont peu d'utilité si ce qui se passe après la réunion n'est pas organisé.
Dans la fiche de relevé de décisions de réunion, il est prévu d'indiquer « par qui ? » et « quand ? » doit être mis en œuvre la décision.
Par exemple, si le conseil d'administration a décidé la création d'un petit groupe de travail chargé de la conception d'une nouvelle activité de l'association, il importe de décider qui animera ce groupe, qui en fera partie, quand il se réunira…

11/Terminer la réunion par un moment d'échange convivial
Pour certains, supporter les contraintes d'une réunion organisée demande un effort. Après l'effort, le traditionnel « pot de l'amitié » est un moment de liberté et de convivialité bienvenu.
Un piège à éviter cependant : refaire la réunion ! Ce moment d'après n'est pas destiné à ré aborder l'ordre du jour et remettre en cause les décisions prises.

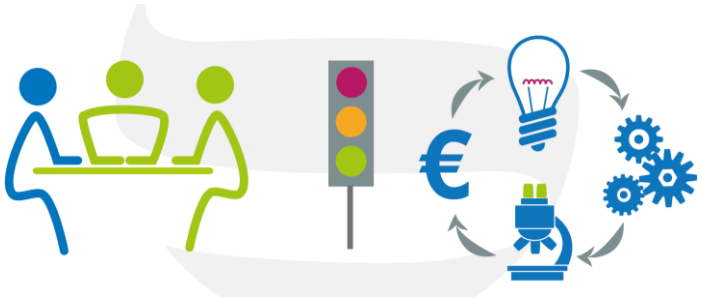
APRES LA REUNION

12/Envoyer rapidement un relevé de décisions aux participants et aux absents
Si au cours de la réunion des propositions ont été émises, des décisions ont été prises, il est important d'en informer rapidement les éventuels absents et de les rappeler aux administrateurs présents. Il est utile que chacun puisse avoir rapidement sous une forme claire « qui doit faire quoi ? », « pour quand ? ».
C'est le caractère opérationnel du relevé de décisions, qui, loin d'être une formalité administrative, est un outil de travail.

Extrait d'Associations mode d'emploi n° 159-Mai 2014.

En savoir plus

« Le guide du secrétaire d'association » voir guide pratique d'Associations mode d'emploi n° 26.



A savoir !

La vente de produits alimentaires

Toute manifestation associative est généralement accompagnée d'une buvette dans laquelle sont proposées à la dégustation ou à la vente des denrées alimentaires préparées.
Les conditions d'hygiène et de sécurité qui régissent ces opérations sont encadrées par l'arrêté du 9 mai 1995 et le règlement (CE) n° 852/2004 du Parlement européen et du conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires dit " paquet hygiène " à suivre absolument...

1. ***Le paquet hygiène***

Il impose une démarche d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques (HACCP), de manière à exclure les risques de contamination des aliments traités. Il faut donc s'interroger constamment sur les gestes accomplis et les effets qu'ils peuvent avoir sur les produits ou leur transformation.

2. ***L'hygiène et la formation des personnes***

Une formation minimale des personnes qui vont intervenir est indispensable. Chacune d'elles doit prendre conscience des principes prônés dans l'approche HACCP.
Les personnes qui manipulent, transportent et servent les aliments doivent respecter une hygiène scrupuleuse, porter des vêtements propres (blouse jetable ou tablier propre, charlotte jetable) et veiller à un lavage régulier et approfondi des mains.
Cela implique, sur le lieu de production comme sur le lieu de distribution, la présence d'installations permettant de se laver et de se sécher les mains dans de bonnes conditions d'hygiène.
En extérieur, il faudra prévoir l'accès à l'eau courante ou prévoir suffisamment d'eau potable entreposée dans des bidons de type alimentaire pour pouvoir procéder à ce lavage régulier des mains.
Le séchage pourra être effectué à l'aide de tout système permettant d'éviter le risque de contamination microbienne (serviette à utilisation unique, papier absorbant, air pulsé...).
Les produits à utiliser pour le lavage des mains doivent permettre un nettoyage efficace.
Nota : pour une hygiène efficace, il est important de se laver les mains à de nombreuses reprises, à la condition de ne jamais les essuyer avec un torchon ou une serviette ayant déjà été utilisé pour un premier essuyage.
Le port de gants est inutile (voire nuisible) car ils peuvent se contaminer très rapidement au contact des différents aliments et des surfaces.

3. ***Des locaux adaptés***

Les locaux utilisés pour la préparation doivent être fermés, avec des plans de travail lavables.
Si les préparations doivent être effectuées à l'extérieur, sous tente par exemple, la tente utilisée devra être fermée, réservée à l'usage de la cuisine et comporter un plan de travail adapté lisse et facilement lavable (pas de bois).
L'accès aux locaux doit être exclusivement réservé aux personnes en charge des préparations. Là encore, il s'agit de pouvoir démontrer qu'on prend toutes les précautions pour éviter la contamination.

4. ***Préparation et manipulation des produits***

La manipulation, le stockage et la préparation des produits nécessitent une grande vigilance.
Il est hors de question de laisser des produits non protégés traîner par terre ou sur des tables.
Un soin extrême doit être consacré aux températures de stockage, que ce soit pour entreposer les denrées avant traitement ou pour les conserver après préparation ou transformation. Vous devrez prévoir des équipements suffisants pour pouvoir les conserver à température adéquate.
Il faut également éviter les longues périodes d'attente, même à bonne température, une fois qu'une préparation est faite. Ceci est valable pour l'aspect microbien mais aussi envers les qualités gustatives des produits que vous proposerez. Les plats chauds (qui devront rester à une température de plus de 62 °C une fois réalisés) doivent évidemment être préparés le matin pour un service à midi et l'après-midi pour un service du soir.
Les sandwichs sont stockés à 3 °C. Une trop longue attente en vitrine multiplie les risques de contamination.
Dans tous les cas, les aliments non utilisés à la fin de l'animation ne pourront être réutilisés et devront être jetés.

source : maif.fr

ZOOM SUR

Une nouvelle association : Vif Vertical

Le club d'escalade Vif Vertical a été créé début 2014 sous forme d'une association avec pour ambition de profiter d'une structure artificielle abritée dans le nouveau gymnase qui ouvrira ses portes dans quelques temps ; juste à côté de l'école élémentaire Champollion.
Les activités du club s'articuleront autour de 3 axes :

1. Des créneaux dédiés aux adhérents de l'association seront disponibles en "accès libre". Les participants seront autonomes dans la pratique de l'escalade que ce soit en terme de sécurité ou de fournitures du matériel.
2. Mise en place d'une école d'escalade le mercredi après midi pour des cours encadrés par un Brevet d'Etat avec, pourquoi pas, l'objectif de participer, voire d'organiser des compétitions.
3. puis, en fonction des disponibilités des encadrants (et de la météo...), des sorties à la journée pourront être proposées aux adhérents sur des sites naturels, donc en extérieur.

Les tarifs associés à chacune des activités restent encore à préciser...
Evidement, les créneaux des différentes activités restent à adapter en fonction des différents utilisateurs du gymnase et en accord avec la mairie.
Date prévisionnelle d'ouverture du nouveau gymnase : **Janvier 2015** !

http://club.quomodo.com/vif-vertical/accueil.html

Le prêt de matériel au CAV, une nouvelle organisation !

Une commission matériel s'est mise en place à la rentrée, c'est maintenant les membres de cette commission qui assurerons les permanences pour le prêt du matériel du Comité des Associations.
Nous vous invitons à prendre connaissance du document "Modalités de fonctionnement du prêt de matériel" inclus dans le dossier d'adhésion du CAV.
A noter en priorité tout de même :
retrait et retour de matériel se feront dorénavant les lundi et jeudi à 18h30.

Comité des Associations de Vif
Maison des Associations

4, rue du Polygone
38450 Vif

Téléphone :
04.76.72.73.52

E-mail :
cav.vif@gmail.com

Horaires d'ouverture de la Maison Des Associations :

Lundi :	10h/12h	15h/18h
Mercredi et mercredi :	10h/12h	15h/17h
Jeudi et vendredi :	10h/12h	15h/16h30

Comité des Associations Vif